



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

**A. DATOS GENERALES**

<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	NIVEL 4
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Coordinador Especializado Eventual
<b>CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL</b>	Y No aplica Ley del SPC

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b>	FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO
<b>RAMA DE CARGO</b>	Prestación de servicios
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
<b>A. NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA
<b>B. FUNCIONES</b>	SUSTANTIVAS
<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	COORDINACIÓN REGIONAL AGENCIA ESTATAL DE CRÉDITO RURAL AGENCIA LOCAL DE CRÉDITO RURAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS Y COORDINACIÓN REGIONAL

**II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

**VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN**

Integrar los reportes, formatos y documentación diversa que se requiera para la gestión y atención de los asuntos encomendados a la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención, de conformidad a las disposiciones y procesos aplicables, de conformidad con las atribuciones del área a la cual se adscriben.

**III. FUNCIONES**

**DESCRIPCION DE LA FUNCION**  
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?  
Cada función integra un conjunto de actividades.  
**VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO**

1	Integrar y revisar la documentación requerida para la celebración y formalización de los distintos procedimientos de colocación, supervisión y cobranza de los productos financieros otorgados al público objetivo.
2	Examinar los bienes de inversión y crédito proporcionados por la Financiera, así como participar en la definición e identificación del mercado objetivo, con el fin de contribuir a una mayor colocación y alcance del público objetivo.
3	Supervisar y apoyar en los procesos de promoción, operación, seguimiento y recuperación de los financiamientos otorgados por las Agencias de Crédito, para su control.
4	Revisar e integrar reportes e informes y documentación confidencial soporte relacionada con la operatividad de la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención, para fortalecer y mantener informadas a las instancias involucradas en el proceso crediticio, así como proporcionar información para la toma de decisiones.
5	Implementar las medidas establecidas para la conservación y el mantenimiento del equipo y herramientas de trabajo, así como participar en la viabilidad y rentabilidad de los paquetes tecnológicos a operarse en los Programas de crédito para el desarrollo de los proyectos a financiar, con el fin de que la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención opere de manera óptima.
6	Coadyuvar con la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención en la propuesta y realización de herramientas de promoción, evaluación, seguimiento y registro de prospectos de negocio para la FND.
7	Colaborar en la realización de herramientas de capacitación para la promoción, evaluación y seguimiento de proyectos estratégicos en la Coordinación Regional, Agencias coordinadas y/o Módulos de atención.
8	Participar en la evaluación y registro de acciones de cobranza en sus diferentes etapas, así como coordinar con Ejecutivos de cobranza las acciones para el proceso de recuperación, asignación de clientes y envío de documentos de valor para su turno a cobranza judicial.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

<b>9</b>	Elaborar reportes de seguimiento de impagos diarios y próximos vencimientos de operaciones tradicionales y de créditos prendarios, así como llevar el control y archivo de los mismos.
<b>10</b>	Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.*

INTERNAS.- Con las áreas y servidores públicos de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.  
EXTERNAS.- Con particulares, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.□

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- El puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas, para lo cual requiere razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO  CARRERA TECNICA O COMERCIAL

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

- ÁREA GENERAL**
- - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  -

- CARRERA GENÉRICA**
- - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  -



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

POLITICAS PUBLICAS



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

MATEMATICAS - ACTUARIA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

1

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

**Catálogos**

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

CIENCIAS AGRARIAS

AGRONOMIA

CIENCIAS SOCIALES

RELACIONES PUBLICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS ECONOMICAS

AUDITORIA GUBERNAMENTAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CONTABILIDAD

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS

CIENCIAS ECONOMICAS

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA SECTORIAL

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIA POLITICA

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO AGRARIO

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  FRECUENCIA:  CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

Nivel de dominio	COMPETENCIAS
------------------	--------------



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

1		
2		
3		



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
<b>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</b>		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
<b>PUESTO TIPO</b>		
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center"><b>Pablo Daniel Memije Cruzalta ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center"><b>María Isabel Montoya Obregón TUAF o EQUIVALENTE</b></p>	
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">01/01/2022</div> <p align="center"><small>día/mes/año.</small></p>	<p>Con fundamento en el tercer párrafo del artículo 92 del Estatuto Orgánico de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, firma el Mtro. Arturo Rodríguez de la Fuente, Director Ejecutivo de Recursos Humanos, en ausencia de la Titular de la Dirección de Unidad Corporativa de Administración.</p>	